



---

## RESOLUÇÃO Nº 079/2010

Regulamenta o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia do Instituto de Ciências Humanas e Letras.

**A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO e PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO,** no uso de suas atribuições estatutárias, e;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 13/90-CONSEPE, que estabelece normas para a elaboração e reformulação de currículos;

**CONSIDERANDO** o Parecer CNE/CES nº 492/2001 e a Resolução CNE/CES nº 20, de 13 março de 202 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Arquivologia;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 018/2007-CEG, de 01 de agosto de 2007, que regulamenta as Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Amazonas;

**CONSIDERANDO** o parecer favorável da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação contido na informação nº 035 - DAE/PROEG, de 02 de agosto de 2010;

**CONSIDERANDO**, finalmente a decisão da Câmara de Ensino de Graduação em reunião nesta data.

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º - REGULAMENTAR** o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Arquivologia do Instituto de Ciências Humanas e Letras.

**Artigo 2º** - Para a integralização curricular a carga horária total do curso de Graduação em Arquivologia corresponde a 2.640 (duas mil, seiscentas e quarenta) horas

aula, equivalentes a 145 (cento e quarenta e cinco) créditos, sendo 2.430 (duas mil, quatrocentas e trinta) horas aula, equivalentes a 141 (cento e quarenta e um) créditos, destinadas às disciplinas obrigatórias, 60 (sessenta) horas/aula, equivalentes a 4 créditos, destinadas às disciplinas optativas a serem integralizados no mínimo em 4,5 (quatro e meio) anos letivos, 240 (duzentas e quarenta) horas de estágio supervisionado, equivalentes a 8 créditos, 90 (noventa) horas/aula, equivalentes a 3 créditos, destinadas ao trabalho de conclusão de curso e 150 (cento e cinquenta) horas destinadas às Atividades Acadêmico Científico Culturais.

**Artigo 3º** O curso será ministrado em regime presencial, de crédito semestral em, no mínimo 9 (nove) e no máximo 15 (quinze) períodos letivos, com máximo de 24 (vinte e quatro) créditos por período.

**Artigo 4º** - As **Disciplinas Obrigatórias** do Curso de Graduação em Arquivologia do Instituto de Ciências Humanas e Letras são as seguintes:

a) Disciplinas correspondentes aos **Conteúdos Geral**, equivalentes a 34 **créditos** e carga horária de **525** (quinhentas e vinte e cinco) **horas aula**, constantes no quadro abaixo:

	DISCIPLINAS	CR	CH
Conteúdos de Formação Geral	Epistemologia da Ciência da Informação	4.4.0	60
	Psicologia Geral I	4.4.0	60
	Sociologia	4.4.0	60
	Introdução à Filosofia	4.4.0	60
	Lógica	4.4.0	60
	Psicologia Social	4.4.0	60
	Introdução à Comunicação	3.3.0	45
	Informática Instrumental	3.2.1	60
	História dos Registros do Conhecimento	4.4.0	60
	<b>Total</b>		<b>34</b>

b) Disciplinas Correspondentes aos **Conteúdos Específico**, equivalentes a 107 (cento e sete) **créditos** e carga horária de **1.905** (mil, novecentas e cinco) **horas aula**, constantes no quadro abaixo:

	DISCIPLINAS	CR	CH
	Direito Administrativo	4.4.0	60
	Geração e Uso de Banco de Dados	3.3.0	45
	Teoria da Administração em Unidades de Informação	4.4.0	60
	Língua Portuguesa I	5.4.1	75

Conteúdos Específicos	Fundamentos da Classificação em Arquivologia	5.4.1	90
	Instituições de Direito Público e Privado	4.4.0	60
	Metodologia do Trabalho Acadêmico	3.3.0	45
	Inglês I	4.4.0	60
	Planejamento de Unidades de Informação	4.4.0	60
	Complemento de Matemática e Estatística	4.4.0	60
	Tecnologias da Informação	5.4.1	90
	Espanhol I	5.5.0	75
	Diplomática	3.2.1	60
	Metodologia da Pesquisa I	4.4.0	60
	Metodologia da Pesquisa II	3.2.1	60
	Gestão Documental em Arquivos	4.4.0	60
	Gestão de Arquivos	4.4.0	60
	Análise Documentária	4.2.2	90
	Arranjo e Descrição de Documentos	3.2.1	60
	Preservação e Restauração de Documentos	4.4.0	60
	Gerenciamento Eletrônico de Documentos	3.2.1	60
	Direito Notarial	4.4.0	60
	Organização e Método	4.4.0	60
	Estudo do Usuário de Arquivo	3.2.1	60
	Paleografia	3.3.0	45
	Estágio I	2.2.0	60
	Estágio II	2.2.0	60
Estágio III	2.2.0	60	
Estágio IV	2.2.0	60	
Estágio supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso	Trabalho de Conclusão de Curso	3.0.3	90
	<b>Total</b>	<b>107</b>	<b>1905</b>

c) Disciplinas Correspondentes **Núcleo Complementar Optativo**, devem ser cumpridas 60 horas aula em disciplinas optativas ao longo do curso, de livre escolha dentre as relacionadas, constantes do quadro abaixo:

	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>
	Informação, Memória e Documento	4.4.0	60
	Arquivos e Cultura Brasileira	4.4.0	60
	História e Acervos Documentais	2.2.0	30
	Gestão Arquivística de Documentos Audiovisual e Digital	3.3.0	45
	Seminários de Arquivos Especiais e Especializados	3.3.0	45
	Libras	4.4.0	60
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>300</b>



d) **Atividades Complementares**, equivalentes à **carga horária** de 150 (cento e cinquenta) horas com base nos critérios definidos pela Resolução nº. 18/2007CEG/CONSEPE, que regulamenta as Atividades Complementares dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Amazonas.

**Artigo 5º** - A distribuição das disciplinas do currículo pleno do Curso, por período letivo, far-se-á segundo o que estabelece a periodização contida no **Anexo 1** desta Resolução.

**Artigo 6º** O **ementário** das disciplinas do currículo pleno do Curso compõe o **Anexo 2**.

**Artigo 7º** - As normas regulamentares do Estágio Supervisionado estão estabelecidas no **Anexo 3** desta Resolução.

**Artigo 8º** - A normatização das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais encontra-se no **Anexo 4** desta Resolução.

**Artigo 9º** - As normas regulamentares do Trabalho de Conclusão de Curso encontra-se no **Anexo 5** desta Resolução.

**Artigo 10** - O Currículo pleno fixado por esta resolução aplicar-se-á aos alunos que ingressaram no curso a partir do ano letivo de 2009/1.

Plenário Abraham Moysés Cohen da Universidade Federal do Amazonas, em Manaus, 14 de outubro de 2010.

**Rosana Cristina Pereira Parente**  
**Presidente**

**Anexo 1**

**Periodização dos conteúdos obrigatórios**

PER	SIGLA	DISCIPLINA	CR	CH	PR
1º	IHB116	Epistemologia da Ciência da Informação	4.4.0	60	
	FEP001	Psicologia Geral I	4.4.0	60	
	HP012	Língua Portuguesa I	5.4.1	75	
	IHS011	Sociologia I	4.4.0	60	
	IHF001	Introdução à Filosofia	4.4.0	60	
<b>Subtotal</b>			<b>21</b>	<b>315</b>	
2º	IHF045	Lógica I	4.4.0	60	
	FEF023	Psicologia Social	4.4.0	60	FEP001
	IEC111	Informática Instrumental	3.2.1	60	
	IHB002	Metodologia do Trabalho Acadêmico	3.3.0	45	
	IEE091	Complemento de Matemática e Estatística	4.4.0	60	
<b>Subtotal</b>			<b>18</b>	<b>285</b>	
3º	IHB117	Teoria da Administração em Unidades de Informação	4.4.0	60	
	IHB118	Introdução à Comunicação	3.3.0	45	
	IHB119	História dos Registros do Conhecimento	4.4.0	60	
	FDU027	Direito Administrativo	4.4.0	60	
	IHE145	Inglês I	4.4.0	60	
<b>Subtotal</b>			<b>19</b>	<b>285</b>	
4º	FDU049	Instituições de Direito Público e Privado	4.4.0	60	
	IHQ001	Gestão Documental em Arquivos	4.4.0	60	
	IHQ002	Fundamentos da Classificação em Arquivologia	5.4.1	90	
	IHE018	Espanhol I	5.5.0	75	
<b>Subtotal</b>			<b>18</b>	<b>285</b>	
5º	FDU051	Direito Notarial	4.4.0	60	
	IHQ003	Arranjo e Descrição de Documentos	3.2.1	60	
	IHQ004	Organização e Métodos	4.4.0	60	
	IHQ005	Diplomática	3.2.1	60	
	IHQ006	Estágio Supervisionado I	2.0.2	60	
	<b>Subtotal</b>			<b>16</b>	<b>300</b>
6º	IHB085	Tecnologias da Informação	5.4.1	90	
	IHQ007	Planejamento de Unidades de Informação	4.4.0	60	
	IHQ008	Análise Documentária	4.2.2	90	
	IHQ009	Estágio Supervisionado II	2.0.2	60	
<b>Subtotal</b>			<b>15</b>	<b>300</b>	
	IHB092	Metodologia da Pesquisa I	4.4.0	60	
	IHQ010	Gerenciamento Eletrônico de	3.2.1	60	



7º		Documentos			
	IHQ011	Estudo do Usuário de Arquivo	3.2.1	60	
	IHH030	Paleografia	3.3.0	45	
	IHQ012	Estágio Supervisionado III	2.0.2	60	
<b>Subtotal</b>			<b>15</b>	<b>285</b>	
8º	IHB102	Metodologia da Pesquisa II	3.2.1	60	
	IHQ013	Preservação e Restauração de Documentos	4.4.0	60	
	IHQ014	Gestão de Arquivos	4.4.0	60	
	IHQ015	Geração e Uso de Banco de Dados	3.3.0	45	
	IHQ016	Estágio Supervisionado IV	2.0.2	60	
<b>Subtotal</b>			<b>16</b>	<b>285</b>	
9º	IHQ017	Trabalho de Conclusão de Curso	3.0.3	90	
	<b>Subtotal</b>			<b>3</b>	<b>90</b>
<b>TOTAL</b>			<b>141</b>	<b>2.430</b>	

### Anexo 3

#### Ementário – Objetivos e Referências

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Epistemologia da Ciência da Informação</b>
EMENTA	
Ciência da Informação e sociedade. Abordagem histórico-conceitual da Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia e Museologia. Profissionalização: legislação, código de ética e órgãos de classe. Formação e prática profissional. Mercado de trabalho.	
OBJETIVOS	
Propiciar aos alunos os referenciais histórico-conceituais da Ciência da Informação como campo de estudo, esclarecendo a natureza e o objeto de trabalho das áreas de Biblioteconomia, Documentação, Arquivologia e Museologia e a relação das suas práticas profissionais com a estrutura social.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Metodologia do Trabalho Acadêmico</b>
EMENTA	
Natureza do trabalho acadêmico. Estrutura dos diversos tipos de trabalho acadêmico. Metodologia para leitura, análise e interpretação de textos. Pesquisa bibliográfica.	
OBJETIVOS	
Proporcionar aos alunos referencial teórico-prático para a elaboração de trabalhos acadêmicos.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Psicologia Geral I</b>
EMENTA	
História da psicologia. Bases filosóficas do comportamento. Escolas de Psicologia. Psicologia contemporânea. Métodos de Psicologia. Campos de Psicologia.	
OBJETIVOS	
Compreender o comportamento humano através do ensino da Psicologia Geral.	



DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Língua Portuguesa</b>
EMENTA	
Língua e Linguagem. Variantes de modalidades. Noções lingüísticas sobre o ensino de gramática. Revisão gramatical. Paragrafação. Redação.	
OBJETIVOS	
Aprimorar o desempenho dos estudantes em relação à produção escrita, atentando para a organização, a unidade, a coerência e a concisão.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Sociologia I</b>
EMENTA	
Sociologia como ciência da sociedade industrial. Análise do modo de produção capitalista: classes sociais e relações de produção. Estado e sociedade civil. Estrutura social e história. Cultura.	
OBJETIVOS	
Entender a relação homem/sociedade; conhecer o contexto social do surgimento da Sociologia; estudar os principais teóricos da Sociologia clássica: Marx, Weber e Durkheim e propiciar aos alunos a análise de temas como modernidade e cultura.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Introdução à Filosofia</b>
EMENTA	
A significação da Filosofia. A questão do conhecimento. Questões de Antropologia. Filosofia crítica.	
OBJETIVOS	
Compreender a reflexão filosófica como forma de conhecimento, produção histórica do mundo ocidental em seus aspectos lógicos, ontológicos, antropológicos e críticos.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Lógica I</b>
<b>EMENTA</b>	
O Organon. Conceito e termo. Juízo e proposição. Raciocínio e argumentação.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Introduzir o estudo da Lógica, promovendo o estudo, a compreensão e o exercício da Dedução (Lógica Formal).	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Psicologia Social</b>
<b>EMENTA</b>	
Conceituação da Psicologia Social e do comportamento social. Métodos da Psicologia Social. Caracterização e relação dos conceitos: personalidade, sociedade e cultura. Atitudes e comportamentos sociais: formação e mudanças. Percepção social e comunicação. Processos grupais e suas relações com a consciência social; relacionar a consciência social com o fazer humano e apresentar um projeto de pesquisa na área estudada.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Ao final da disciplina os estudantes devem ser capazes de identificar o objeto e o campo de estudo da Psicologia Social; compreender as contradições advindas das diferentes posições teóricas da área e seus métodos de pesquisa; identificar os mecanismos que levam o indivíduo a agir e os determinantes socioculturais na formação da sua personalidade, atitudes e comportamentos; caracterizar os fenômenos envolvidos na formação dos grupos sociais e suas relações com a consciência social, relacionando-a com o fazer humano.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Introdução à Comunicação</b>
<b>EMENTA</b>	
Abordagens teórico-conceituais da comunicação. Processo de comunicação: modalidades das mensagens, natureza dos veículos e seus inter-relacionamentos com as unidades de informação. Análise semiótica da produção de sentido no processo de comunicação e seus impactos na oferta de produtos e serviços para as unidades de informação.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos discentes a obtenção de referenciais teóricos para a compreensão das unidades de informação enquanto parte do sistema de comunicação humana.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Complemento de Matemática e Estatística</b>
<b>EMENTA</b>	
A Estatística. População e amostra. Levantamento de dados. Representação tabular e gráfica. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de variabilidade. Noções sobre probabilidade. Distribuição binominal e normal.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Transmitir ao estudante os conceitos básicos de Estatística, apresentando-lhes as técnicas da Estatística Descritiva.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Informática Instrumental</b>
<b>EMENTA</b>	
Abordagem histórica sobre o sistema computacional. Arquitetura básica. Sistemas de numeração. Conceito de hardware e software. Sistemas operacionais. Software básico e aplicativos. Noções de rede de computadores.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes a obtenção de referenciais teóricos sobre os fundamentos de informática, suas possibilidades gerais de aplicação e utilização da informática nos processos de tratamento e transferência de informação.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Direito Administrativo</b>
<b>EMENTA</b>	
Administração pública. Direito administrativo. Organização administrativa. Atividade administrativa: relação jurídico-administrativa; ato administrativo; controle administrativo; poderes administrativos. Serviços públicos.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes o conhecimento das normas, usos, costumes, princípios e institutos jurídicos da administração pública, bem como das teorias doutrinárias e jurisprudência aplicáveis às questões inerentes. Ao final da disciplina devem ser capazes de conceituar institutos do direito administrativo, por meio de estudos na doutrina, legislação e jurisprudência específicas, visando analisar a equação.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Teoria da Administração em Unidades de Informação</b>
<b>EMENTA</b>	
Antecedentes históricos da administração. Conteúdos e objeto de estudo da administração. A administração na sociedade moderna e suas perspectivas futuras. Principais abordagens do pensamento administrativo. Aplicação das abordagens teóricas ao ambiente organizacional da informação.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos condições para a obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os habilitem ao emprego dos conceitos e fundamentos da teoria geral da administração nas unidades e serviços de informação.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Fundamentos da Classificação em Arquivologia</b>
<b>EMENTA</b>	
O pensamento classificatório. Macro e microestruturas das linguagens documentárias. Pragmatismo e técnicas de classificação. Classificação Decimal Universal. Classificação em arquivística.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Oferecer uma visão geral sobre a estruturação dos sistemas de classificação do conhecimento humano.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Instituições de Direito Público e Privado</b>
<b>EMENTA</b>	
Instituições de Direito Público e Privado e suas implicações na documentação jurídica	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes os conhecimentos preliminares sobre o Direito para capacitá-los a pautar-se pelo ordenamento jurídico e buscando desenvolver conceituação originária do Direito para lastrear o estudo em Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Tributário e Previdenciário, tendo o texto constitucional como ponto de partida para atender ao princípio da hierarquia das leis.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>História dos Registros do Conhecimento</b>
<b>EMENTA</b>	
Perspectiva histórica dos registros da informação. Espaços da comunicação e da cultura, das primeiras formas à atualidade. Produção atual dos registros do conhecimento.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos a obtenção de referenciais históricos que lhes permitam compreender o contexto sociocultural do processo de evolução dos suportes e unidades de informação.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Inglês I</b>
<b>EMENTA</b>	
Compreensão auditiva de textos e diálogos simples. Vocabulário básico e expressões idiomáticas. Uso de funções lingüísticas em situações simples de comunicação oral. Prática de conversação livre. Introdução às técnicas de leitura e ao uso de dicionário. Composição escrita dirigida. Introdução ao estudo de fonologia e fonética.	
<b>OBJETIVOS</b>	
ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de apresentar um domínio áudio-oral e escrito das funções, estruturas morfossintáticas e do vocabulário contidos no programa.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Diplomática</b>
<b>EMENTA</b>	
A gênese documental e as partes constitutivas dos documentos. A tipologia documental e suas nomenclaturas. A tradição de documentos: originais e cópias. Documentos eletrônicos e sua interligação com a Diplomática. A onomástica e a cronologia. Análise diplomática e a identificação de documentos autênticos, falsos e falsificados.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Aplicar conhecimentos diplomáticos à documentação arquivística.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Gestão Documental em Arquivos</b>
<b>EMENTA</b>	
Produção documental. Sistemas de registro e protocolo, tramitação, gerenciamento de processos. O ciclo vital dos documentos: produção, utilização e destinação. Teoria das três Idades: Arquivos corrente, intermediário e permanente e suas funções. Tabelas de temporalidade. Planejamento e estruturação de sistema de arquivos.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes condições para a obtenção dos referenciais teórico-práticos relativos ao ciclo vital do documento e respectivos sistemas de tratamento e à organização dos arquivos de 1ª, 2ª e 3ª idades.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Tecnologias da Informação</b>
<b>EMENTA</b>	
Tecnologias da informação e sociedade. Tecnologias de tratamento, armazenamento e recuperação da informação. Avaliação e uso de tecnologias da informação nos serviços de transferência e disseminação da informação.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes os referenciais teórico-prático-conceituais que lhes permitam avaliar o papel das tecnologias da informação em unidades e serviços de informação; compreender como os computadores e as redes de computadores trabalham; aprender a utilizar ferramentas de gerenciamento da informação; compreender os princípios das ferramentas de recuperação da informação e aplicar tecnologia da informação para resolver um problema prático.	



DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Organização e Métodos</b>
<b>EMENTA</b>	
Organização e reorganização de unidades de informação. Análise administrativa. Gráficos organizacionais. Normas e rotinas de trabalho. Estudo de formulários. Arranjo físico e qualidade de vida nas unidades de informação. Qualidade aplicada à unidades de informação.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos condições para obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os habilitem a avaliar as atividades, rotinas e fluxos dos serviços das unidades de informação de modo a ser capaz de propor melhorias contínuas e qualitativas.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Estágio Supervisionado I</b>
<b>EMENTA</b>	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos a complementação do ensino e da aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência da realidade cotidiana de unidades e serviços de informação do setor público.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Análise Documentária</b>
<b>EMENTA</b>	
Abordagem teórico-conceitual da análise de informação. Linguagens documentárias. Indexação e Resumo. Avaliação de Sistemas de Indexação e Infra-estrutura de Base de Dados.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Habilitar para o reconhecimento de especificidades e elementos temáticos visando ao tratamento de acervos documentais específicos. Elaborar instrumentos para o controle, busca, recuperação e disseminação de acervos arquivísticos.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Arranjo e Descrição de Documentos</b>
<b>EMENTA</b>	
Programa de descrição: objetivo e estruturas. Arranjo de documentos: princípios, regras de descrição e operação. Instrumentos de pesquisa arquivística: guia, inventário, catálogo, repertório, edição de fontes primárias e índices. Normalização do processo de descrição arquivística. Padronização internacional de descrição: ISAD (G) e ISAAR (CPF).	
<b>OBJETIVOS</b>	
Compreender as noções sobre arquivos permanentes, identificando a sistemática do arranjo e o processo da descrição documental.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Planejamento de Unidades de Informação</b>
<b>EMENTA</b>	
Abordagem histórico-conceitual do planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Instrumentos: planos, programas e projetos.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos condições para obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os habilitem à aplicação dos princípios e técnicas do planejamento às práticas das unidades e serviços de informação.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Preservação e Restauração de Documentos</b>
<b>EMENTA</b>	
Conceitos de preservação e conservação. Estrutura, origem, evolução e tecnologia do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Tecnologias e Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. A conservação de outros suportes de informação. Reformatação: emergências e planejamento. Preservação e políticas públicas de conservação.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Fornecer conceitos e informações básicas sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. Proporcionar os conhecimentos gerais de conservação preventiva de acervo documental.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Estágio Supervisionado II</b>
<b>EMENTA</b>	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos a complementação do ensino e da aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência da realidade cotidiana de unidades e serviços de informação do setor privado.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Metodologia da Pesquisa I</b>
<b>EMENTA</b>	
Paradigmas da pesquisa social. Conhecimento, ciência e ideologia. Métodos e técnicas nas Ciências Sociais. Abordagens qualitativa e quantitativa em Ciências Sociais.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Analisar os diferentes métodos de investigação e compreender a complexidade da pesquisa no contexto das Ciências Sociais e Humanas, bem como sua relevância para o avanço científico e tecnológico.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Gerenciamento Eletrônico de Documentos</b>
<b>EMENTA</b>	
Documento Eletrônico Digital. Preservação Digital. Análise Diplomática de Documento Eletrônico Arquivístico. Sistemas de Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos Digitais.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes uma compreensão dos conceitos básicos e das principais questões relativas à captura e/ou criação, armazenamento, compartilhamento e gerenciamento de documentos eletrônicos a partir de documentos no suporte papel.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Gestão de Arquivos</b>
<b>EMENTA</b>	
Diretrizes para gestão de arquivos: avaliação, marketing, programas culturais e educativos. Arquivos de instituições pública, privada e do terceiro setor. Gestão de recursos humanos, materiais e financeiros	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes condições para a obtenção de conhecimentos teórico-práticos que os capacite para a direção, supervisão e coordenação das atividades de um sistema de arquivo.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Direito Notarial</b>
<b>EMENTA</b>	
Legislação e administração da documentação de direito público. Atribuições do notário. Tipos de livros e documentos notariais e cartoriais. Estrutura dos cartórios. Avaliação e prazos de conservação de documentos notariais e de registro.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Conhecer as competências legais da jurisdição arquivística.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Estágio Supervisionado III</b>
<b>EMENTA</b>	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos a complementação do ensino e da aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência da realidade cotidiana de unidades e serviços de informação do terceiro setor.	



DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Metodologia da Pesquisa II</b>
<b>EMENTA</b>	
Desenvolvimento do conhecimento científico através da pesquisa na Ciência da Informação. Principais métodos e técnicas utilizados na pesquisa em Ciência da Informação. Elaboração do projeto de pesquisa.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Repassar o referencial teórico-prático para elaboração do projeto de monografia de conclusão do Curso.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Paleografia</b>
<b>EMENTA</b>	
Fundamentos da Paleografia. Evolução da escrita: as escritas gótica e cursiva. Leitura e transcrição paleográfica de documentos.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Compreender a evolução da Paleografia relacionando-a com outras áreas do conhecimento.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Geração e Uso de Banco de Dados</b>
<b>EMENTA</b>	
Conceitos básicos. Organização de dados. Modelagem de dados. Modelos de dados. Projeto e implementação de base de dados. Sistemas de recuperação de base de dados.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes conhecimento sobre os referencias teóricos que fundamentam à geração e uso de bases de dados e sistemas de recuperação da informação.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Espanhol I</b>
<b>EMENTA</b>	
Introdução às técnicas de leitura. Vocabulário básico e expressões idiomáticas gerais. Apresentação das estruturas lingüísticas mais elementares.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes conhecimentos teórico-práticos sobre o léxico básico e as principais estruturas do espanhol, levando-as à compreensão da língua espanhola, fundamentalmente em leitura de textos originais em espanhol.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Estudo do Usuário de Arquivos</b>
<b>EMENTA</b>	
Abordagem histórico-conceitual sobre comunidade e desenvolvimento. Usuários preferencial e eventual: necessidades, demandas, uso e comportamentos. Metodologia de estudos de usuários: variáveis e premissas	
<b>OBJETIVOS</b>	
Propiciar aos alunos a obtenção de referenciais teórico-práticos e metodológicos que os habilitem à identificação das necessidades, demandas, usos e comportamentos dos diferentes grupos sócio-econômicos e culturais de usuários preferenciais e eventuais de unidades de informação.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Estágio Supervisionado IV</b>
<b>EMENTA</b>	
Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural em situações reais de vida e trabalho, dentro do campo sócio-profissional das áreas que constituem o campo da Arquivologia.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos alunos a oportunidade para o aprofundamento e a verticalização de aspectos teórico-práticos observados preliminarmente nos estágios anteriores, com vistas à elaboração dos seus projetos de pesquisa e de monografia.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>
<b>EMENTA</b>	
Desenvolvimento e apresentação do trabalho monográfico de final de curso.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar aos estudantes condições para elaboração de monografia de final de curso.	

### Disciplinas Optativas

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Informação, Memória e Documento</b>
<b>EMENTA</b>	
Diferentes visões e relações entre os conceitos de informação e memória. Processos de comunicação e fluxo de informação: da geração à recuperação. Espaços informacionais: documento/monumento e as instituições de memória: arquivos, bibliotecas e museus.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Relacionar arquivo, memória e história na construção do conhecimento histórico e arquivístico, reconhecendo a importância da preservação e organização documental para a memória, e, conseqüentemente, para a identidade individual e coletiva das sociedades.	



<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Arquivos e Cultura Brasileira</b>
<b>EMENTA</b>	
Os arquivos brasileiros e sua importância para a cultura nacional; coleções e identidade	
<b>OBJETIVOS</b>	
Proporcionar o conhecimento do processo de formação cultural dos povos brasileiro, seus elementos básicos, suas implicações nas concepções de mundo. Valorizar as experiências multiculturais do povo brasileiro, como elemento de facilitador da comunicação.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>Gestão Arquivística de Documentos Audiovisual e Digital</b>
<b>EMENTA</b>	
Estudo dos vários arquivos audiovisuais. Os métodos utilizados na organização e recuperação da informação em suportes não convencionais. A importância e a metodologia de preservação destes documentos.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Preparar para a organização, tratamento e gestão de documentos audiovisuais em sistemas arquivísticos.	

<b>DISCIPLINA</b>	
<b>NOME:</b>	<b>História e Acervos Documentais</b>
<b>EMENTA</b>	
Acervos locais e regionais, políticas de constituição de acervos.	
<b>OBJETIVOS</b>	
Oportunizar aos estudos o estudo e a análise de conteúdos teórico-práticos relacionando a História com os acervo documentais locais e regionais em diferentes suportes, a fim de oferecer as condições elementares à prática da pesquisa histórica e ao desempenho profissional em arquivos históricos.	



DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Seminário de Arquivos Especiais e Especializados</b>
EMENTA	
Seminários e palestras sobre o processamento, organização e gestão de documentos especiais e especializados.	
OBJETIVOS	
Debater temas que contribuam para o processamento, organização e gestão de documentos especiais e especializados, tais como: audiovisuais, fotografias, sonoros, contábeis, médicos e hospitalares, cartoriais, cartográficos.	

DISCIPLINA	
<b>NOME:</b>	<b>Libras</b>
EMENTA	
Histórias de surdos; noções de língua portuguesa e lingüística; parâmetros em libras; noções lingüísticas de libras; sistema de transcrição; tipos de frases em libras; incorporação de negação; conteúdos básicos de libras; expressão corporal e facial; alfabeto manual; gramática de libras; sinais de nomes próprios; soletração de nomes; localização de nomes; percepção visual; profissões; funções e cargos; ambiente de trabalho; meios de comunicação; família; árvore genealógica; vestuário; alimentação; objetos; valores monetários; compras; vendas; medidas, meios de transporte, estados do Brasil e suas culturas; diálogos	
OBJETIVOS	
Instrumentalizar o aluno para a comunicação e a inclusão social através do conhecimento da Língua Brasileira de Sinais.	

### **Anexo 3**

## **NORMATIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Estágio Curricular do CARQ/UFAM constitui-se de um conjunto de atividades de natureza prática que poderá ser cumprido pelos alunos fora das salas de aula, concomitantemente com os conteúdos teóricos, cujo objetivo é oferecer-lhes conhecimentos sócio-profissionais e de cultura em situações reais de trabalho e no campo da Arquivologia.

Pedagogicamente, a intenção é oferecer aos estudantes, além da complementação do processo de ensino-aprendizagem, ocorrido nas salas de aula, a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir do contato com as realidades cotidianas dos sistemas e serviços de informação vinculados às instituições dos setores público, privado e do terceiro setor.

Sua operacionalização dar-se-á segundo as normas do Regimento apresentado a seguir:

### **REGIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

#### **DA REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO**

Art. 1º - No Brasil, os Estágios Curriculares de estudantes dos ensinos superior e profissionalizante de nível médio e supletivo estão regulamentados pela Lei nº 6.494, de 07/12/1977, e pelo Decreto nº 87.497, de 18/08/1982, que dispõem sobre essas práticas dentro das organizações de direito público e privado e dão outras providências.

Parágrafo Único - Essa legislação define Estágio Curricular como toda atividade de aprendizagem social, profissional e de cultura, proporcionada ao estudante pela participação em situações reais de trabalho, realizada junto à comunidade em geral ou a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Art. 2º - Na Universidade Federal do Amazonas - UFAM, as atividades de Estágio Curricular estão regulamentadas pela Resolução nº 004, de 29/02/2000, do Conselho de Ensino e Pesquisa - CONSEP, que as caracteriza como:

I - aplicação prática da teoria contribuindo para a formação do aluno através de experiências técnico-científicas e de relacionamento humano;

II - atividade de campo que ocorrerá uma relação de ensino-aprendizagem onde estarão interagindo um professor, um profissional da área e alunos;

III - inserção do aluno, gradativamente, no processo profissionalizante para minimizar o impacto entre as duas atividades;

IV - estímulo do desenvolvimento de atividades e posturas profissionais, com o objetivo de desenvolver o senso crítico e atitudes éticas;

V - instrumento de auxílio à avaliação dos cursos e à reformulação de currículos;

VI - oportunidade de integrar plenamente a pesquisa, extensão e ensino em benefício da sociedade, de acordo com a realidade local e nacional.

## DA NATUREZA E ESTRUTURA DO ESTÁGIO

Art. 3º - O Estágio Curricular do Curso de Arquivologia constitui-se de um grupo de disciplinas obrigatórias, cujos conteúdos programáticos compreendem ações de natureza prática, que serão realizadas fora das salas de aula, mas em tempo paralelo às apresentações e discussões dos conteúdos teóricos, com o fim de oferecer aos alunos conhecimentos sócio-profissionais e de cultura em situações reais de vida e trabalho, dentro e fora do campo social da Arquivologia.

§1º - Esse grupo de disciplinas está estruturado de modo a cumprir uma carga horária de 240 horas, as quais serão distribuídas entre as disciplinas Estágio I, Estágio II, Estágio III e Estágio IV, oferecidas a partir do 4º período.

§2º - As atividades desenvolvidas no Estágio Curricular do CARQ/UFAM, em todas as suas etapas, devem ser compatíveis com os conteúdos das disciplinas que os alunos estiverem cursando nos respectivos períodos da estrutura curricular do curso.

Art. 4º - Para a implantação do seu sistema operacional, as autoridades administrativa e acadêmica do CARQ/UFAM obedecerão a seguinte estruturação:

I - do 4º ao 6º período serão oferecidas as disciplinas Estágio I, Estágio II e Estágio III, cujos campos de estágio serão, respectivamente, os sistemas e serviços de informação arquivística das organizações vinculadas aos setores públicos e privados e ao terceiro setor. Nessas fases, espera-se que as atividades realizadas possibilitem aos alunos a complementação do processo de ensino-aprendizagem e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência de suas realidades cotidianas;

II - no 7º período será oferecida a disciplina Estágio IV e o aluno poderá optar por qualquer sistema ou serviço de informação arquivística que já lhe tenha servido de campo de estágio, para aprofundamento de estudos e pesquisas sobre aspectos teórico-práticos observados preliminarmente nos períodos anteriores, com vistas a apoiar a elaboração dos projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do curso. A apreciação desses projetos dar-se-á nesta fase, sendo a sua aprovação um dos itens obrigatórios para que o aluno seja considerado aprovado na disciplina Metodologia da Pesquisa I.

III - no 8º período será oferecida a disciplina Metodologia da Pesquisa II, quando o aluno deverá elaborar e defender a sua monografia de conclusão do curso e, se aprovado, ficar apto para colar grau como Bacharel em Arquivologia.

Parágrafo Único - Independentemente do aspecto profissionalizante dos estágios, suas atividades também poderão assumir a forma de extensão, mediante a participação do aluno em projetos específicos, ouvido o Colegiado do Curso e observadas as condições estabelecidas pela Resolução nº 025/2000 – CONSEP/UFAM.

Art. 5º - O Programa de Estágio do CARQ/UFAM compreende as seguintes modalidades:

I - Estágio Curricular, caracterizado como disciplina obrigatória e por isso submetido a todas as normas do regime acadêmico-administrativo que regulamentam as atividades didático-pedagógicas da UFAM;

II – Estágio não-Curricular, caracterizado como atividade voluntária ou optativa, sujeita ou não ao pagamento de bolsa ou ajuda financeira, mas necessariamente

submetida ao controle da Coordenação de Estágios do CARQ/UFAM e da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEG/UFAM.

## DO OBJETIVO DO ESTÁGIO

Art. 6º - O Estágio Curricular do CARQ/UFAM tem por objetivo criar oportunidades para a complementação do processo de ensino-aprendizagem ocorrido nas salas de aula e a convivência simultânea entre teoria e prática, a partir da vivência das realidades cotidianas dos sistemas e serviços de informação arquivística das organizações dos setores público e privado e do terceiro setor do Estado do Amazonas, para melhor orientar o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos.

Parágrafo Único - O seu programa de ações também se volta para a obtenção de informações adicionais necessárias à elaboração dos projetos de pesquisas e monografias de conclusão do curso, além de favorecer ao processo de avaliação do próprio Curso, sobretudo no aspecto didático-pedagógico.

## DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 7º - Considera-se como campo de estágio do CARQ/UFAM todo sistema ou serviço de informação arquivística das organizações dos setores público e privado e do terceiro setor localizados no Estado do Amazonas, desde que suas estruturas física e de serviços apresentem-se em condições de oferecer o aprendizado projetado para cada fase do estágio e seus responsáveis técnicos comprovem estar legalmente habilitados para o exercício da profissão de Arquivologia.

§1º - Para atendimento destas exigências, a Coordenação do Estágio Curricular do CARQ/UFAM deverá organizar e manter atualizado um cadastro das unidades-campo de estágio.

§2º - As atividades do Estágio Curricular do CARQ/UFAM somente serão realizadas em unidades, sistemas e serviços de informação arquivística cadastrados na

Coordenação do Estágio, observadas as suas condições de infra-estruturas e outras estabelecidas pela Resolução 004/2000 – CONSEP/UFAM.

§3º - Em caráter excepcional, o Estágio Curricular do CARQ/UFAM poderá ser realizado em unidades, sistemas ou serviços de informação arquivística que não cumpram todas as exigências citadas no parágrafo anterior, desde que a motivação não esteja relacionada a uma ilegalidade ética, a natureza das suas atividades justifique essa opção e o Colegiado do Curso aprove tal decisão por unanimidade.

#### DAS ESTRUTURAS OPERACIONAIS DO ESTÁGIO

Art. 8º - Para coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos programas de Estágio Curricular e não-Curricular, o CARQ/UFAM contará com a seguinte estrutura:

I - uma Coordenação de Estágio, exercida por um docente do seu quadro permanente da carreira do magistério, designado pela Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM e aprovado pelo Colegiado do Curso;

II – uma Orientação Acadêmica, exercida por docentes do seu quadro permanente da carreira do magistério, designados pela Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM e aprovados pelo Colegiado do Curso;

III - uma Supervisão Técnica, exercida por profissionais da área de Arquivologia, responsável pela gestão do campo de estágio do CARQ/UFAM, em gozo de seus direitos, ou por outros arquivistas por eles indicados, desde que estes também estejam em pleno gozo de seus direitos.

Art. 9º - Ao Coordenador de Estágios do CARQ/UFAM compete:

I - coordenar e superintender as atividades dos Programas de Estágio Curricular e não-Curricular do CARQ/UFAM;

II - selecionar e credenciar as unidades-campo de estágio do CARQ/UFAM;

III - elaborar e manter atualizados os cadastros das unidades-campo de estágio e de alunos do CARQ/UFAM;

IV - selecionar os alunos do CARQ/UFAM, para encaminhá-los às unidades-campo de estágio, tomando como parâmetro os seus perfis e áreas de interesses;

V - elaborar e divulgar para alunos e professores a Política de Estágio do CARQ/UFAM;

VI - elaborar o Manual de Estágio e os formulários para planejamento, acompanhamento e avaliação do Programa de Estágio do CARQ/UFAM;

VII - definir, com a Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM o número de alunos por Professor Orientador, conforme as características das unidades-campo de estágio e do seu quadro de docentes;

VIII - encaminhar à Coordenação Geral de Estágio da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEG, os nomes dos Orientadores Acadêmicos e dos Supervisores Técnicos, com a indicação das respectivas unidades-campo de estágio;

Art. 10 – Ao Orientador Acadêmico compete:

- I - distribuir e encaminhar os alunos aos locais de estágio;
- II - acompanhar e avaliar as atividades de estágio, juntamente com o Supervisor Técnico e o aluno-estagiário;
- III - elaborar, em colaboração com a Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM o plano de estágio;
- IV - esclarecer ao aluno-estagiário e ao Supervisor Técnico sobre o sistema de avaliação do estágio;
- V - manter contactos permanentes com o Supervisor Técnico;
- VI - providenciar reforço teórico para os alunos-estagiários, quando necessários;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua função.

Art. 11 – Ao Supervisor Técnico compete:

- I - participar do planejamento e da avaliação das atividades desenvolvidas pelo aluno-estagiário;
- II - informar ao estagiário as normas da empresa, instituição governamental ou não;
- III - acompanhar e orientar o estagiário durante a realização de suas atividades;
- IV - informar ao Orientador Acadêmico sobre a necessidade de reforço teórico, para elevar a qualidade do desempenho do estagiário;
- V - preencher e encaminhar ao Orientador Acadêmico as Fichas de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos alunos-estagiários sob sua supervisão.



Art. 12 – No final de cada período acadêmico, a partir do 3º, a Coordenação Acadêmica do CARQ/UFAM, em articulação com a Coordenação de Estágio, definirá a lista dos Orientadores Acadêmicos indicados para orientação de estágios e monografias, divididos pelos setores do mercado (público, privado e do terceiro setor).

§1º - Os Orientadores Acadêmicos acompanharão os seus alunos até a defesa da monografia de conclusão do curso.

§2º - Excepcionalmente, o aluno poderá mudar de Orientador Acadêmico por uma única vez. Para tanto, deverá apresentar requerimento específico à Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM onde apontará as justificativas que embasam o pedido, cabendo a esta decidir a questão.

#### DA ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 13 – Ao Aluno-Estagiário compete:

- I - seguir as normas deste Regimento e aquelas estabelecidas pelo campo de estágio a que estiver vinculado;
- II - definir com a Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM a sua unidade-campo de estágio;
- III - se possível, participar de todas as atividades previstas no Programa de Estágio do CARQ/UFAM e de outras propostas pelo seu Orientador Acadêmico;
- IV - comparecer à sua unidade-campo de estágio assídua e pontualmente, nos dias e horas estipulados;
- V - realizar, com presteza e correção, as tarefas que lhe forem determinadas, desde que sejam compatíveis com o plano de estágio aprovado pelo seu Orientador Acadêmico;
- VI - zelar pela conservação do material do campo de estágio e prestar contas do que lhe foi entregue para a execução das atividades;
- VII - durante o estágio, observar os princípios da urbanidade, relações humanas e ética profissional;
- VIII - elaborar, preencher e entregar todos os relatórios e formulários relacionados com o processo de avaliação de desempenho nas atividades do Programa de Estágio do



CARQ/UFAM, segundo as normas estabelecidas pela Coordenação de Estágio e determinações do seu Orientador Acadêmico;

IX - participar de todas as atividades de avaliação previstas no Programa de Estágio do CARQ/UFAM solicitando, se necessário, esclarecimentos sobre o seu desempenho;

X - solicitar orientações ao Supervisor Técnico e Orientador Acadêmico com o fim de superar as dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades;

XI - sugerir alterações nas estruturas do Programa de Estágio do CARQ/UFAM com o objetivo de torná-lo mais produtivo;

XII - solicitar mudança do campo de estágio, quando as normas estabelecidas e o planejamento do estágio não estiverem sendo seguidos;

XIII - preencher e entregar ao seu Orientador Acadêmico a Ficha de Registro de Atividades relativa ao seu desempenho;

XIVI - escolher um dos campos de estágio em que tenha estagiado nas três primeiras etapas, para aprofundamento de estudo e elaboração dos seus projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do curso;

XV - coletar, diariamente, dados visando a elaboração dos seus projetos de pesquisa e monografia de conclusão do curso;

XVI - entregar, devidamente preenchidos e assinados, os Termos de Compromisso ao Orientador Acadêmico.

## DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 14 – O Sistema de Avaliação do Programa de Estágio do CARQ/UFAM consistirá das seguintes medidas de aferição:

I - nível de desempenho do aluno-estagiário nos campo de estágio, de responsabilidade do Orientador Acadêmico, Supervisor Técnico e do aluno (auto-avaliação), tendo como instrumento, respectivamente, os formulários: Ficha de Controle de Atividades; Ficha de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho; e Ficha de Registro de Atividades, cujos modelos serão elaborados posteriormente;

II - controle de frequência do aluno-estagiário nos campo de estágio, encargo de responsabilidade do Supervisor Técnico, tendo como instrumento formal a Ficha de Controle de Frequência, cujo modelo será elaborado posteriormente;

III - elaboração de projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do Curso, de responsabilidade do Orientador e do aluno, tendo como instrumento os modelos de estrutura indicados no artigo 19 deste Regimento e nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR–14.724;

IV - participação em projetos de extensão, dentro e fora do campo da Arquivologia, de responsabilidade do Orientador Acadêmico e do aluno-estagiário, tendo como instrumento de avaliação a apresentação de relatório técnico específico, conforme modelo recomendado pela ABNT NBR–10.719.

Parágrafo Único – Ao preencher a Ficha de Registro de Atividades, citada no inciso I deste artigo, o deverá analisar as atividades desenvolvidas e a sua atuação no campo de estágio e a relação destas com as teorias estudadas nas aulas e relevância das mesmas para o seu aprendizado e formação profissional.

Art. 15 - Para obter a aprovação no Programa de Estágio do CARQ/UFAM o aluno deverá atender as seguintes exigências:

I - ter frequência mínima de 75% nas atividades das quais participe;

II - alcançar a nota 5 como média aritmética, computadas as notas atribuídas em todas as atividades realizadas durante o estágio.

Art. 16 - O desempenho do aluno será traduzido através de conceitos, atribuídos pelo seu Orientador Acadêmico e Supervisor Técnico, considerando a tabela de equivalência seguinte:

I - Excelente: 9,0 a 10,0;

II - Bom: 7,0 a 8,9;

III - Regular: 5,0 a 6,9;

IV - Insuficiente: 0,0 a 4,9.

Art. 17 - A avaliação dos projetos de pesquisa e relatórios técnicos relacionados com o Programa de Estágio do CARQ/UFAM será processada tomando como parâmetro as orientações seguintes:

I - apresentação formal do documento e seu texto, baseado nas normas da ABNT NBR- 14.724, valendo 3,0 (três) pontos;

II - correção e clareza do texto apresentado, considerando as normas da ortografia oficial vigente e de redação técnica-científica, esta recomendada pela norma da ABNT NBR-10.719, valendo 3,0 (três) pontos;

III - pertinência, atualização e adequação da literatura consultada e coerência das observações, conclusões e recomendações produzidas pelo aluno, considerando a natureza do tema e a gravidade dos problemas objeto dos projetos, valendo 4,0 (quatro) pontos.

§1º - Ao aluno que não concluir o estágio, ou que obtiver conceito INSUFICIENTE, não lhe será atribuído os créditos correspondentes à disciplina.

§2º - Ao aluno que não cumprir um mínimo de 2/3 (dois terços) do Programa de Estágio será atribuído o conceito INSUFICIENTE.

§3º - Ao aluno reprovado nos projetos de pesquisa e de monografia de conclusão de curso será dado um prazo de 1 (uma) semana para refazê-los e apresentá-los ao seu Orientador Acadêmico.

§4º Ao aluno reprovado em qualquer das três primeiras fases do Programa de Estágio será permitido refazê-las no período seguinte ao da reprovação, mesmo que isso venha ocasionar uma sobrecarga de atividades.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pela Coordenação de Estágio do CARQ/UFAM, ouvido o Colegiado do Curso.

Art. 19 - Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelos Colegiados Superiores da UFAM.

#### Anexo 4

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são mecanismos de aproveitamento de saberes adquiridos pelo discente ao longo do curso conforme o estabelecido pela Resolução CEG/CONSEPE nº 018/2007.

As Atividades Complementares devem ser desenvolvidas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, e deverão contemplar um total de 150 horas. Sendo de livre escolha do acadêmico.

As Atividades Complementares são as que constam no quadro com as respectivas cargas horárias:

<b>ENSINO</b>	
<b>Atividade/Disciplina</b>	<b>Carga Horária Máxima</b>
Monitoria	40
Carga horária excedente de disciplinas optativas.	30
Estágio extracurricular na área do curso ou em área afim.	60
Apresentação de trabalhos em eventos técnicos ou científicos nacionais ou regionais.	40
Apresentação de trabalhos em eventos técnicos ou científicos locais.	30
Apresentação de trabalho em eventos técnicos ou científicos internacionais.	60
Participação como ouvinte em eventos técnicos ou científicos internacionais, nacionais, regionais ou locais.	10
Participação em cursos e mini-cursos (carga horária variada)	30
Participação em grupo PET	60
Ministrante de curso de extensão: carga horária de acordo com documento comprobatório	20
<b>PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>	
<b>Atividade/Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Participação em Programas de Iniciação Científica.	60
Participação em projetos de pesquisa, por um período de 1 (um) ano aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROPEP/UFAM.	50
Publicação de artigo científico em revista periódica especializada internacional (auto ou co-autor).	60
Publicação de artigo científico em revista periódica especializada nacional, regional e local (auto ou co-autor).	60



Publicação de resumos em eventos científicos internacionais (auto ou co-autor).	20
Publicação de resumos em eventos científicos nacionais, regionais, locais (auto ou co-autor).	10
Publicação de livros (auto ou co-autor).	60
Publicação de capítulos de livros (auto ou co-autor).	45
Premiação em trabalhos acadêmicos de nível regional e local.	30
Premiação em trabalhos acadêmicos de nível regional e local.	60
<b>EXTENSÃO</b>	
<b>Atividade/Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
PARTICIPAÇÃO em projetos de extensão por um período de 1 (um) ano aprovados em instituição de fomento, conselhos de unidades acadêmicas ou pelo DAP/PROPESP/UFAM.	50
Participação no PIBEX ou outros programas de iniciação em bolsas de extensão.	60
Participação como ouvinte em mostras de trabalhos de extensão.	10
Participação na organização de eventos técnicos ou científicos.	30
Representação discente em instâncias acadêmicas (Colegiados de cursos, Departamentos, Conselhos, entre outros).	15

## Anexo 5

### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ao final do Estágio IV, o aluno deverá apresentar e aprovar os projetos de pesquisa e de monografia de conclusão do curso que serão executados na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, oferecida no 8º período. O Colegiado do CARQ/UFAM deve atentar para o que dispõe o artigo 4º da Resolução nº 025/2000 – CONSEP/UFAM.

Para a elaboração do projeto de pesquisa, os alunos deverão seguir a seguinte estrutura:

- a) Capa;
- b) Folha de rosto;
- c) Apresentação;
- d) Justificativa;
- e) Objetivo Geral;
- f) Objetivos Específicos;
- g) Ações e atividades a serem desenvolvidas;
- h) Caracterização do local de Estágio;
- i) Cronograma de atividades;
- j) Referências

#### NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA DA

#### CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Artigo 1º. – Para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, o aluno do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) deverá elaborar apresentar e defender, de maneira individual, um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) que deverá ter por objeto de estudo um tema relacionado com a área de Arquivística, visando aos seguintes objetivos:

- I – aprofundar conteúdos abordados nas disciplinas do currículo do curso;
- II – aprimorar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso;

## CAPÍTULO II – DA NATUREZA E DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 2º. – O TCC é uma disciplina de 6 (seis) créditos, programada com uma carga total de 90 (noventa) horas-aula, que faz parte da estrutura curricular do curso de Arquivologia da UFAM.

Parágrafo 1º. – Só poderá matricular-se nesta disciplina o aluno que tenha obtido aprovação nas disciplinas que lhe servem de pré-requisitos. Para tanto, deverá:

- a) formalizar sua matrícula segundo as normas institucionais estabelecidas;
- b) solicitar à chefia do departamento de vinculação do seu curso a designação de um docente para orientar o seu TCC.
- c) se for necessário, solicitar à chefia do departamento de vinculação do seu curso, por meio de requerimento fundamentado, até 30 (trinta) dias após o início das aulas, a substituição do orientador que lhe foi designado.

Artigo 3º. – O TCC do curso de Arquivologia deverá abordar temas relacionados com as práticas arquivísticas, considerando as realidades observadas durante a realização das disciplinas de Estágio.

Artigo 4º. – O TCC do curso de Arquivologia deverá ser elaborado de acordo com a norma recomendada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a elaboração de trabalhos acadêmicos e/ou científicos.

## CAPÍTULO III – DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 5º. – Somente os docentes com formação na área de Arquivologia, lotados no departamento de vinculação do curso de Arquivologia, poderão ser designados para orientar TCC.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, dada a especificidade do tema do TCC, com a aquiescência do seu orientador, o aluno poderá solicitar e ser autorizado pelo Colegiado do departamento de vinculação do seu curso a receber co-orientação de um docente de outra área profissional.

Artigo 6º. – Cada docente orientador terá o encargo de 2 (duas) horas semanais por aluno orientando, mas só poderá assumir até 5 (cinco) alunos por semestre.

## CAPÍTULO IV – DA FREQUÊNCIA E PRAZO DE ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 7º. – A monografia decorrente do TCC deverá ser entregue na secretaria do departamento de vinculação do curso de Arquivologia, em 3 (três) vias, encadernada em espiral, as quais serão encaminhadas à coordenação acadêmica do curso que as repassará aos integrantes da Banca Examinadora para leitura e avaliação.

Artigo 8º. – Até 15 (quinze) dias após a data da apresentação e defesa do TCC, o aluno deverá entregar a versão definitiva do TCC defendido, da qual já deverão constar as correções e/ou sugestões feitas pela Banca Examinadora, sendo 1 (um) exemplar

impresso em papel, encadernado com capa dura, na cor verde, e 1 (uma) cópia gravada em CD, no formato PDF.

Artigo 9º. – A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco por cento) de presença, considerando o comparecimento do aluno nos dias de orientação direta com o orientador.

Parágrafo Único - O controle da carga horária despendida pelo aluno para realização das tarefas decorrentes das orientações será feito pelo orientador, levando em conta o cumprimento, pelo aluno, dos prazos estabelecidos para cada tarefa.

#### CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo 10. – A avaliação do TCC será efetuada por meio da apreciação da estrutura da monografia em si e da apresentação oral e defesa feitas pelo aluno, sendo-lhe atribuídas notas de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) apresentação formal (estrutura e correção no uso da linguagem escrita): até 3,0 (três) pontos;
- b) clareza e coerência da argumentação textual: até 4,0 (quatro) pontos;
- c) pertinência das fontes bibliográficas e documentais e das citações: até 1,0 (um) ponto;
- d) apresentação oral (estrutura lógica e capacidade de argumentação): até 2,0 (dois) pontos.

Artigo 11. – A apresentação e defesa do TCC deverão ser realizadas de forma oral e na presença de uma Banca Examinadora composta por 3 (três) membros, sendo um deles o seu orientador, a quem caberá o exercício da presidência.

Parágrafo 1º. – O aluno terá um tempo máximo de 30 (trinta) minutos para apresentar uma síntese do seu TCC, ficando ao término da apresentação à disposição dos membros da Banca Examinadora para ser arguido também por 30 (trinta) minutos.

Parágrafo 2º. – A nota final do aluno será a média aritmética das notas atribuídas pelos integrantes da Banca, com base nos parâmetros acima estipulados, a qual deverá ser divulgada imediatamente após a realização da apresentação e defesa do TCC.

Parágrafo 3º. – Computadas todas as notas dos integrantes da Banca Examinadora, caso o aluno não obtenha nota igual ou superior a 5,0 (cinco), será considerado reprovado e deverá cursar novamente a disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

#### CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 12. – Os casos omissos nestas normas serão resolvidos pelo Colegiado do departamento de vinculação do curso de Arquivologia.

Artigo 13. – Estas normas entrarão em vigor imediatamente após a aprovação do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Arquivologia da UFAM pela Câmara de Ensino de Graduação, do Conselho de Ensino de Pesquisa da UFAM.